Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании Устава ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Наименование Административного регламента** |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300" |
| **1. Общие положения** |
| **1.1. Предмет регулирования регламента** | Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - муниципальная услуга). Действие Регламента распространяется на виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - Объекты).Действие Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории ЗАТО Железногорск**,** полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее - Земельные участки). |
| **1.2. Круг заявителей** | Физическое или юридическое лицо (далее - Заявитель) либо его уполномоченный представитель. Если подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки Заявления с Единого портала государственных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Портал) на бумажном носителе отсутствует. Заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), в случае обращения законного представителя Заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В случае, если Заявитель или представитель Заявителя обращается посредством Портала, согласие на обработку персональных данных не требуется. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении Услуги могут обратиться представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель). При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени Заявителя, учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (в случае, если Заявитель или представитель Заявителя обращается посредством Портала, учредительные документы юридического лица не предоставляются): 1) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати)); 2) в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений. Представлять интересы заявителя вправе: 1) доверенное лицо, имеющее следующие документы:а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;б) доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги; 2) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;б) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении; решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).Заявление о предоставлении разрешения с прилагаемыми документами подается в Управление одним из следующих способов:- лично (либо через уполномоченного представителя);- посредством почтовой связи на бумажном носителе;- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. |
| **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** |  1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, в Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск – структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее – Управление). 2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:- место нахождения Управления градостроительства: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты: 210, 214; График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30 час. с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 час. Выходные дни: суббота и воскресенье.Часы приема для подачи заявления с приложением к нему документов, получения результата услуги: - среда, четверг с 14:00 до 17:00 час.Контактные телефоны Управления градостроительства:- 8 (3919) 76-55-94 – руководитель Управления градостроительства, каб.214;- 8 (3919) 76-55-95 – заместитель руководителя Управления градостроительства, каб.214;- 8 (3919) 76-55-60 – начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, каб.210. Официальный сайт муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru. 3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации ЗАТО г. Железногорск размещены на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»: http://www.admk26.ru, а так же на стендах в местах размещения муниципальной услуги. 4. Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru/, на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// www.admk26.ru5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- источника получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местоположения, графика работы);- времени приема Заявителей и выдачи документов;- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:1) о месте нахождения и графике работы Управления;2) о справочных телефонах Управления;3) об адресе электронной почты Управления, официальном сайте администрации города;4) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;5) о порядке, форме и месте размещения информации;6) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;7) о времени приема заявителей и выдачи документов;8) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.  Информирование (консультация) осуществляется по следующим вопросам: 1) по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги;2) сроке предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услугиПродолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Управления составляет не более 10 минут.Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.Поступившее письменное обращение , в том числе в электронной форме, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации ЗАТО г. Железногорск или в Управлении градостроительства в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы". Местонахождение Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул.22 партсъезда, д. 21, 2 этаж, каб. 210; График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30 часов с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Контактные телефоны: (3919) 76-56-40 (руководитель Управления, каб.214); (3919) 76-55-95 (заместитель руководителя, каб.214);(3919) 76-55-60 (начальник отдела дежурного генплана и кадастра, каб. 210);(3919) 76-56-80 (общественная приемная, каб. 101). Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении осуществляется: 1) в письменной форме на основании письменного обращения; 2) по вышеуказанным телефонам в часы работы Управления; 3) на личном приеме уполномоченным должностным лицом Управления в часы приема Управления; 4) посредством электронной почты:latushkin@adm.k26.ru,kaverzina@adm.k26.ru,dubinin@adm.k26.ru; 5) на информационных стендах, расположенных по адресу: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 2 этаж; 6) на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admk26.ru; 7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». День и часы приема заявления о предоставлении муниципальной услуги: первая и третья среда месяца с 14.00 до 17.00. Дни и часы выдачи результата предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 14.00 до 17.00. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления при личном или письменном обращении Заявителей, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов. |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** |  "Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300" (далее - муниципальная услуга). |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** |  Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск  |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** |  Результатом предоставления Услуги является выдача разрешения на размещение объектов либо отказ в выдачи разрешения на размещение объектов. |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** |  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации Заявления. |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации;Земельный кодекс Российской Федерации;Гражданский кодекс Российской Федерации;Градостроительный кодекс Российской Федерации;Водный кодекс Российской Федерации;Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 N 578 "Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации";Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 160 "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон";Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";Закон Красноярского края от 08.06.2017 N 3-714 "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края";Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";Генеральный план ЗАТО Железногорск;Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 05.07.2012 N 26-152Р "Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Железногорск"; Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 13.12.2018 N 40-199Р "Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования ЗАТО Железногорск"; Устав ЗАТО Железногорск Красноярского края. |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной** **услуги** | Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаемых Заявителем:[Заявление](#Par279) (приложение А к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;В Заявлении указываются:фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если Заявление подается физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем);наименование, место нахождения, организационно-правовая форма Заявителя (в случае если Заявление подается юридическим лицом);фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность (в случае если Заявление подается представителем Заявителя);почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";кадастровый номер земельного участка (указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части);кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен);предполагаемый срок размещения объекта;способ получения разрешения (лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа) или отказа в выдаче разрешения.Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).К заявлению прилагаются:1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;2) схема границ земель или земельного участка (далее - Схема границ). [Схема](#Par324) границ составляется с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, по форме согласно приложению Б к настоящему Регламенту.  Требования к документам для предоставления муниципальной услуги: 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво; 2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) документы не должны быть исполнены карандашом; 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5) копии документов, представляемых в Управление при обращении, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - уполномоченным должностным лицом Управления;6) оригиналы предъявляемых Заявителем или его представителем документов после заверения копий подлежат возврату Заявителю или его представителю. |
| **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** | Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены следующие документы:1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если Заявление подается индивидуальным предпринимателем);2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если Заявление подается юридическим лицом);3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка; 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, ограничениях (обременениях) прав, сведениях о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного земельного участка, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления.В случае если указанные документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, Уполномоченное должностное лицо Управления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия. |
| **Запрещается требовать от заявителя:** |  Уполномоченным должностным лицам Управления запрещено требовать от Заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011); 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 [части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011); 4) формирования и подачи Заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком Заявления при наличии поданного электронного заявления. |
| **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |  Непредставление документов, перечисленных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с учетом требований к документам для предоставления муниципальной услуги. |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги** | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:несоответствие размещаемого Объекта утвержденным документам территориального планирования;несоответствие предполагаемого к размещению Объекта видам объектов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"; Заявление подано с нарушением требований, установленных 2.6 настоящего Регламента. |
| **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** |  Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют. |
| **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
| **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** |  Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы: не предусмотрено. |
| **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг** |  Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут. |
| **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** |  Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления Заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя или его представителя в Управление, посредством Портала. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления; Продолжительность действия по приему Заявления о предоставлении муниципальной услуги (от начала рассмотрения до регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги) составляет не более 20 минут; Регистрация осуществляется путем внесения записи в Единую систему электронного документооборота Управления, проставления штампа с указанием даты приема Заявления о предоставлении муниципальной услуги входящего номера. |
| **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов** |  В местах предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО г. Железногорск и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Для ожидания приема в коридоре 2-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Получение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2.2 настоящего Регламента. Уполномоченные специалисты оказывают инвалидам и маломобильным гражданам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.  Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам и маломобильным гражданам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и маломобильных граждан.  В здании органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается: 1) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  2) сопровождение инвалидов и маломобильных граждан, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;  3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. |
| **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | Показателями доступности и качества Услуги являются:возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальных услуг. |
| **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** |  Для заявителя в электронном виде обеспечивается: 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте; 2) запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте; 3) формирование запроса на предоставление Услуги на странице муниципальной услуги на Портале, странице Услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте; 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота Администрации ЗАТО г. Железногорск; 5) получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте; 6) получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте. МФЦ осуществляет: 1) информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги; 2) прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги; 3) выдачу результата предоставления Услуги. |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах** |
| **3.1. Описание административной процедуры 1** «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» |
| **3.1.1.Основания для начала административной процедуры** |  Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от Заявителя с приложением необходимых документов. |
| **3.1.2. Содержание административной процедуры** |  Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется: 1) на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке "Получить услугу" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги; 2) на странице Услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "Отправить". Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Управление в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления.Ответственный исполнитель:устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя);проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;регистрирует Заявление в журнале регистрации;в случае подачи заявления в электронной форме на Сайте в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Услуги;в случае подачи заявления в электронной форме на Портале в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия заявления Управлением;срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день. |
| **3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе)** |  Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-56-40. Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95. Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 210, телефон 76-55-60 Специалист общественной приемной Администрации ЗАТО г. Железногорск или специалисты канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов (каб.101, тел. 76-56-30, каб. 322, тел. 76-56-15). |
| **3.1.4. Критерии для принятия решений** |  Наличие: 1) надлежаще оформленного заявления о выдаче разрешения на размещение объекта; 2) полного пакета надлежаще оформленных документов в соответствии с разделом 2.6 настоящего Регламента. |
| **3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры** |  Присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции. |
| **3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры** |  Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении Заявителя завершается выдачей (возвратом) Заявителю: 1) копии заявления с подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления и даты приема заявления;  2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен представителем Заявителя в подлиннике). |
| **3.2. Описание административной процедуры 2**" Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия " |
| **3.2.1. Основания для начала административной процедуры** |  Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления услуги. |
| **3.2.2. Содержание административной процедуры** |  Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления. В течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов ответственный исполнителль осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственный запрос).  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней. |
| **3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе)** |  Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-56-40. Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95. Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 210, телефон 76-55-60. |
| **3.2.4. Критерии для принятия решений** |  Наличие или отсутствие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| **3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры** |  Результатом выполненияадминистративной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| **3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры** |  Запись журнале о поступлении запрашиваемых сведений.  |
| **3.3. Описание административной процедуры 3**«Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов» |  |
| **3.3.1. Основания для начала административной процедуры** |  Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов. |
| **3.3.2. Содержание административной процедуры** |  Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [2.8](#Par119) настоящего Регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у Главы ЗАТО г. Железногорск.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:осуществляет подготовку проекта разрешения на размещение Объекта по форме, утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"; согласованный проект разрешения на размещение Объекта передается ответственным исполнителем на подписание Главе ЗАТО г. Железногорск. Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления документов. |
| **3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе)** |  Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-56-40. Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г.Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95. Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 210, телефон 76-55-60. |
| **3.3.4. Критерии для принятия решений** |  Согласование проекта разрешения на размещение Объекта по форме, утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" |
| **3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры** |  Подписание разрешения на размещение Объекта Главой ЗАТО г. Железногорск. |
| **3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры** |  Регистрация подписанного разрешение на размещение Объекта. |
| **3.4. Описание административной процедуры 4**«Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги» |
| **3.4.1. Основания для начала административной процедуры** |  Подписанное Главой ЗАТО г. Железногорск разрешение на размещение Объекта или отказ в выдаче разрешения, подписанный Главой ЗАТО г. Железногорск. |
| **3.4.2. Содержание административной процедуры** |  Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления.  Ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении. В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме - в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю; После выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня. |
| **3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе)** |  Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-56-40. Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г.Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95. Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 210, телефон 76-55-60. |
| **3.4.4. Критерии для принятия решений** |  Оформленные в установленном порядке и подписанные разрешение на размещение Объекта или отказ в выдаче разрешения. |
| **3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры** |  Выдача разрешений на размещение объектов или отказ в выдаче разрешения. |
| **3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры** |  Запись журнале о вручении Заявителю документов с указанием даты вручения и подписи Заявителя.  |
| **3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующих административных процедур:** |
|  3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальных сайтах в сети Интернет: на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru, на официальном сайте Управления "Городская образовательная сеть Железногорск Красноярский край" в сети Интернет: http://www.eduk26.ru. Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен пунктом 1.3 Административного регламента. 3.4.2. Подача Заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких обращений и документов:Формы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru, на официальном сайте Управления "Городская образовательная сеть Железногорск Красноярский край" в сети Интернет: http://www.eduk26.ru. Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга". 3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления запроса посредством электронной почты специалистам и (или) должностным лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента. 3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:Администрацией ЗАТО г. Железногорск межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется. 3.4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:в случае направления ответа Заявителю в электронной форме или через портал государственных услуг Глава ЗАТО г. Железногорск или уполномоченное им должностное лицо подписывает ответ (уведомление). Подписанный ответ (уведомление) сканируется и направляется в электронной форме при наличии в обращении адреса электронной почты Заявителя или через портал государственных услуг. |
| **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента** |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля** |
| **4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих градостроительное законодательство. |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок. |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок** |
| **4.2.1. Порядок и периодичность проверок** |  Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде. |
| **4.2.2. Порядок и формы контроля** |  Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения служебного расследования на основании приказа руководителя Управления. Состав, члены комиссии и ответственные за рассмотрение обращения должностные лица определяются приказом руководителя Управления. Не допускается направление обращения на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются. Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю. |
| **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц** |
| **4.3.1. Ответственность исполнителей** |  Уполномоченные должностные лица несут предусмотренную законом ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия). |
| **4.3.2. Ответственность руководителей** |  Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае выявления в ходе проведения служебного расследования нарушений прав заявителей, полноты и качества предоставления Услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством. |
| **4.4. Порядок и формы общественного контроля** |
| **4.4.1. Контроль граждан** |  Граждане, их объединения вправе обращаться в Управление с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. |
| **4.4.2. Контроль организаций** |  Организации праве обращаться в Управление с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. |
| **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу** |
| **5.2. Предмет жалобы** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме;3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме;6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме;10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме. |
| **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба** | Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего Услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.Жалоба подается в Администрацию, по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, либо по электронному адресу: e-mail: kancel@adm.k26.ru |
| **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы** | Содержание жалобы включает:1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. |
| **5.5. Сроки рассмотрения жалобы** |  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемых организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы** |  Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. |
| **5.7. Результат рассмотрения жалобы** |  По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается. |
| **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы** |  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце один настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо привлекаемых организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце один настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |
| **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе** |  Заявитель вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. |
| **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** |  Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы. |
| **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы** |  Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.admk26.ru/, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, либо «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru |
| **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу** |  Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых организаций, или их работников. |
| **Приложения к Административному регламенту** |
| **Приложение А** | Форма [заявления](#Par391). |
| **Приложение Б** | Схема границ земель или земельного участка (форма) |
| **Приложение В** | [Блок-схема](#Par374) последовательности административных процедур при предоставлении услуги |

 Приложение А

к Административному регламенту

 Руководителю Управления градостроительства

Администрации ЗАТО г. Железногорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, место проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные (серия, номер,

 кем и когда

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан) либо наименование

 юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора либо представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

проставляемая заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объекта

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации прошу разрешить размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300)

без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии с прилагаемой схемой на земельном участке с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение объекта

на земельном участке или его части)

кадастровый номер квартала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях,

 кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения:

 1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 2) [схема](#Par324) границ земель или земельного участка (далее - Схема границ) по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение Б

к Административному регламенту

СХЕМА

границ земель или земельного участка <\*>

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение/кадастровый № :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Каталог координат |
| N точки | Длина линии (м) | X | Y |
|  |  |  |  |

Описание границ, характеристика и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений от \_\_\_\_ точки до \_\_\_\_ точки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Условные обозначения |  | Графическое отображение земель или земельного участка |  | Экспликация земель |
|  |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение В

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги “ Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300”

 Поступление Заявления

Регистрация заявления

 

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, в том числе направление межведомственных запросов

 

Основание для отказа в выдаче разрешения на размещение Объекта

Принятие решения о выдаче разрешения на размещение Объекта

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта

  

  

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги